

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. COMMUNICATION
ТЕМА 2. ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ ІНОЗЕМНОЮ
(АНГЛІЙСЬКОЮ) МОВОЮ В ПИСЬМОВІЙ ФОРМІ

TEXT A. Business Writing

The aim in business writing is to communicate as clearly and concisely as you can. In our high-tech culture we expect many tasks to take far less time than they do. Writing is one of them. The ability to write well — clearly and concisely — is not an ancillary skill; it is an essential skill.

Contrary to general belief, writing is not something only 'writers' do; it is a basic skill for getting through life. However, writing is a high-level conceptual skill and it does take time. Many mental activities are taking place while you are writing: analyzing the audience, remembering and deciding on what information to present, organizing the information, putting it into comprehensible sentences, paying attention to the rules of good writing, proofreading, etc.

When getting started, remember, if you gain control of yourself, you will gain control of your topic.

- First of all you ask yourself the question about the purpose of your writing: Are you writing to inquire, inform, persuade, motivate, or do you have more than one purpose?

Second, get interested in its scope:

- Given your needs and your reader's needs, how much information should you include?

Third, see clearly the contents of your writing:

- What kind of information will help you to achieve your purpose? Do you have all information you need? How, or where, can you get additional information?

At last, you should ask yourself about the available constraints:

Put yourself in your reader's place and look at the message through his eyes. Most of the readers want the results of your thinking, not the thinking itself. Remember that there is a difference between thinking and communicating. When experimenting with various ways to organize the information be guided by two factors: (1) your reader's knowledge and interest and (2) your purpose and the information itself. The contents of any letter may be summarized as follows: (1) opening, (2) purpose; (3) action, and (4) polite expressions.

Answer the questions

1. What should you take into consideration while you are writing?
2. What can be the purposes of your writing?
3. What should you keep in mind while writing?
4. Why are readers more interested in the results of the writer's thinking?
5. Can you write well?
6. How important for you is the ability to write well?
7. What is the most important to organize information properly?

Поради щодо написання ділового листа

- При написанні ділового листа **важливо дотримуватися простоти та цілеспрямованості**, щоб сенс листа був чітким і зрозумілим. Дотримуйтеся принципу лаконічності. Використовуйте нормативну та зрозумілу лексику.

- Кращий спосіб розпочати лист – **чітко вказати мету**. Це так званий прямий підхід, який визначає подальший зміст листа та привертає інтерес читача.

- Однак, якщо у листі описуватимуться **погані новини**, то **прямий підхід недоцільний**. Замість цього доцільно використати непрямий підхід, виклавши негативні новини в другому або третьому абзацах листа.

- Звертання і вступна частина листа мають бути ввічливими. Завжди приділяйте увагу почуттям читача.

- Після вступу необхідно викласти деталі проблеми.

- Окресліть лаконічно і водночас повно проблему та запропонуйте варіант її вирішення. Повідомте читачеві про причини прийнятого рішення.

- Дотримуйтеся одинарного інтервалу і залишайте подвійні пробіли між абзацами. Вирівняйте свій лист по лівому краю ((block style – вирівнювання рядків до кінця вліво). Використовуйте короткі речення і дотримуйтеся чітких абзаців.

- Будьте максимально **відверті** та **поважайте час** свого читача. Відтак відразу переходьте до суті справи.

- Використовуйте шрифт «Arial», «Times New Roman», «Courier New» або «Verdana». Розмір шрифту має бути 10 або 12. Використовуйте поля 2,5 см або 1 дюйм з усіх боків.

- Завжди ставте інтереси **читачів понад свої власні**. Замість того, аби говорити про свої очікування, вкажіть те, що ви можете запропонувати.

- Будьте **уважні** з іменем і назвою компанії отримувача.

- Дотримуйтеся розмовного тону, але водночас **професійного**; уникайте надмірної формальності.

- **Уникайте** жаргонізмів, самовпевненості, зарозумілості та самовихваляння.

- У листі використовуйте дійсний спосіб та особові займенники.

- Завжди закінчуйте лист **запитом на дію**.

- Залиште пустий рядок після звертання (привітання) і перед заключною частиною.

- Зробіть подвійний відступ між останнім реченням і кінцівкою листа.

- Якщо необхідно, залиште 4 або 5 відступів для власноручного підпису.

Ділові листи завжди друкуються на білому папері формату А4, а не на кольоровому або на будь-яких канцелярських паперах. Бізнес-листи зазвичай носять формальний характер, а тон листа завжди має бути ввічливим.

Наприклад, не коректно писати: «I want you to come to our office on Wednesday». Замість цього доцільно написати: «Would you be able to come to our office on Wednesday?»

Листи повинні бути також не занадто емоційними.

Наприклад, якщо мала місце несвоєчасна доставка і, як наслідок, затримка строків виробництва, то коректно буде написати: »The delivery was six days late and that caused severe disruption to our production.»

Якщо ви повідомляєте **погані новини** або **вибачаєтеся**, потрібно дуже ввічливо і тактовно окреслити причини проблеми.

Можна використовувати вирази: «I regret to inform you», «Unfortunately» або «I'm afraid that».

Закінчуйте лист також професійно та ввічливо.

Не забудьте відредагувати лист, виправити наявні помилки (перевірте лист двічі).

Формат ділових листів являє собою послідовність таких елементів:

- **Name and Address of Recipient** (ім'я отримувача та адреса).
- **Date** (дата).
- **Reference** (посилання).
- **Salutation** (привітання).
- **Body** (головна частина).
- **Closing** (підсумок, висновок).
- **Signature** (підпис).
- **Typist initials** (ініціали відправника).
- **Enclosures** (додатки).

Обов'язково переконайтеся, що ім'я та прізвище отримувача листа написані правильно. Використовуйте «Dear Sir/Madam», якщо ви не знаєте, кому адресується лист .

Dear Sir/Madam – Шановний пане (пані).

Dear Mr. Smith – Шановний містєре Сміт.

Dear Ms. – Шановна пані.

Dear Jack Johnson – Шановний Джек Джонсон.

Dear Customer – Шановний покупець.

Gentlemen – Панове.

	Привітання	Завершення
Якщо Вам відоме ім'я людини, якій Ви пишете	Dear Mr. (Mrs., Miss, Ms [miz] Smith)	Yours sincerely.
Якщо Вам не відоме ім'я людини, якій Ви пишете	Dear Sir or Madam Dear ladies, dear sirs, To Whom It May Concern	Yours faithfully

Приклади вступних фраз у діловому листі (для використання посилань на попередню кореспонденцію; повідомлення причини написання листа тощо):

With reference to your letter of 7 September, I ...	Посилаючись на Ваш лист від 7 вересня, я...
I am writing to enquire about ...	Направляю Вам лист з метою уточнення інформації про...
After having seen your advertisement in ... , I would like ...	У зв'язку з Вашим рекламним оголошенням у ... , я хотів(ла) ...
After having received your contact information from ... , I ...	У зв'язку з отриманням Ваших реквізитів (контактних даних) від ... , я ...
I received your address from ... and would like ...	Я отримав Ваші контактні дані від ... і хотів би ...
In reply to your letter of 2 June, ... –	У відповідь на Ваш лист від 2 червня ...
Thank you for your letter/e-mail about ... –	Висловлюю Вам вдячність за Ваш лист / електронний лист про ...
Thank you for your letter regarding ... –	Дякую Вам за Ваш лист відносно ...
Thank you for your letter of 3 November. –	Дякую Вам за Ваш лист від 3 листопада.
We/I recently wrote to you about ... –	Нещодавно ми / я направляли(в) Вам інформацію про ...

Завершення ділового листа

В останньому абзаці листа потрібно писати:

Please feel free to contact us in case you have any questions. –

Звертайтеся у разі виникнення будь-яких питань.

Або нижчевказані вирази, якщо ви хочете додати якісь документи, фотографії:

«**I am enclosing...**» або «**Please find the enclosed/attached ...**».

Закінчення листа передусім залежить від ваших стосунків з адресатом. Використовуйте «**Yours faithfully**», якщо ви не знаєте людину, до якої звертаєтесь; »**Yours sincerely**» – для адресатів, яких знаєте добре.

Для менш офіційних листів можна використовувати: «**Best regards**» або «**Kind regards**». Наприкінці листа потрібно поставити свій підпис, указати прізвище та посаду.

Перевірте лист на наявність помилок перед відправкою!

Приклади виразів наприкінці ділового листа:

Sincerely (Сердечно);
Sincerely yours (Щиро Ваш);
Regards (З повагою);
Best (Із найщирішими побажаннями);
Best regards (З повагою);
Kind regards (З найкращими побажаннями);
Yours truly (Щиро Ваш);
Most sincerely (Сердечно);
Respectfully (З повагою);
Respectfully yours (З найглибшою пошаною);
Thank you (Дякую Вам);
Thank you for your consideration (Дякую Вам за увагу),

Після цього ставте кому і з нового абзацу вкажіть свої дані:

- name;
- email address;
- phone number.

Якщо ви інформуєте свого колегу щодо статусу поточного проєкту, то формальне завершення буде не зовсім доречним; а якщо ви, наприклад, вступаєте в боротьбу з метою просування по кар'єрних сходах, то воно безперечно буде потрібно.

І жодних «Later», «Thanks», «TTYL», «Warmly», «Cheers» і подібної розмовної лексики! Вас просто не зрозуміють.

Приклади фраз для закінчення ділового листа

Такі фрази зазвичай використовуються для посилення на наступні події; вибачення; повторного прохання про допомогу тощо.

If you require any further information, feel free to contact me at any time. Should you need any further information, please do not hesitate to contact me at any time. If you have any further questions, please do not hesitate to contact me.	Якщо Вам потрібна додаткова інформація, звертайтеся в будь-який час.
I look forward to your reply. / I look forward to hearing from you.	Я з нетерпінням чекаю на Вашу відповідь.
I look forward to seeing you.	Із нетерпінням чекаю на зустріч із Вами.
Please advise as necessary.	Якщо необхідно, надавайте свої рекомендації.
We look forward to a successful working relationship in the future.	Ми налаштовані на успішну співпрацю з Вами в майбутньому.
Once again, I apologize for any inconvenience.	Ще раз прийміть мої вибачення за будь-які незручності.

We hope that we may continue to rely on your valued custom.	Ми сподіваємось на Ваші цінні замовлення.
I would appreciate your immediate attention to this matter.	Я був би вдячний за Вашу безпосередню увагу до цього питання.
I await your reply with interest.	Я очікую Вашої відповіді з нетерпінням.
We look forward to building a strong business relationship in the future.	Ми налаштовані на побудову міцних ділових стосунків з Вами у майбутньому.
I look forward to our meeting on the 7th of October.	Я з нетерпінням очікую нашої зустрічі 7 жовтня.
Thanks for your extremely helpful attention to this matter.	Дякую за Вашу надзвичайно корисну увагу до цього питання.
Thanks again for your attention, consideration and time.	Ще раз дякую за увагу, розгляд і час.
It's always a pleasure doing business with you.	Із Вами завжди приємно мати справу.
Thanks again for sharing your expertise in this matter.	Ще раз дякую за обмін досвідом у цьому питанні.
I am looking forward to getting your input on this issue.	Я з нетерпінням чекаю можливості зробити Ваш внесок у це питання.

КОРИСНІ ВИРАЗИ

I am happy to write to confirm our agreement about the summer workshop.	Радий написати про підтвердження нашої з Вами угоди щодо літньої майстерні.
Thank you for writing to us about your experience in our research center last week	Дякуємо Вам за те, що написали нам про свій досвід у нашому дослідницькому центрі на минулому тижні.
It was a pleasure meeting you at the meeting/conference last Monday.	Був радий зустрітися з Вами на зібранні / конференції у минулий понеділок.
I am writing to provide the information you have requested.	Надаю інформацію, яку ви запитували.
As per our phone conversation ...	У продовженні нашої телефонної розмови...
Thank you so much for contributing to our auction	Дякую Вам за те, що зробили свій внесок у наш аукціон.
I am applying for graduate schools in marine biology, and I would be very grateful if you would write a letter of reference for me.	Я подаю заявку в аспірантуру зі спеціальності «Економіка» і був би дуже вдячний, якщо б Ви написали для мене рекомендаційний лист.

Thank you for writing to ask about attending the conference in Baltimore. I wish I could approve your request.	Дякую Вам за лист стосовно конференції у Балтиморі. Хотів би я схвалити Ваш запит. На жаль...
Please accept my apology for missing the meeting yesterday. I am very sorry that I was unable to attend.	Прийміть мої вибачення за пропущену зустріч вчора. Мені шкода, що я не зміг бути присутнім.
Congratulations on successfully passing your bar exam. You are now officially an attorney	Вітаємо Вас із успішно складеним іспитом. Тепер Ви офіційно є уповноваженою особою!
I fully meet or exceed the requirements of the Business Analyst III position, and I am pleased to apply for it.	Я повністю відповідаю вимогам бізнес-аналітика III категорії або перевершую їх, і я радію можливості подати заяву на цю посаду.

ТЕХТ В. 10 видів бізнес-листів

• Комерційний лист. Sales Letter.

Типові комерційні (рекламні) листи починаються із сильної заяви, щоб привернути увагу читача, оскільки мета полягає в тому, аби спонукати його до дії.

Такі листи включають у себе заклики, докладний опис користі для читача, послідовність вжиття заходів, а також номери телефонів або посилання на сайт.

• Лист-доручення (лист-замовлення). Order Letter.

Листи-замовлення відправляються споживачами виробнику, продавцю чи оптовику для замовлення товарів або послуг.

Лист має містити інформацію про номер моделі, назву продукту, бажану кількість та очікувану вартість.

Інформація про оплату також іноді включається у лист.

• Лист-скарга (рекламація). Complaint Letter.

Рекламація –претензія на низьку якість товару з вимогою відшкодування збитків. Слова і тон, які ви використаєте в листі-скарзі, можуть стати вирішальним чинником при його розгляді.

Будьте тактовними, завжди дотримуйтеся професійного тону, якщо прагнете, щоб керівництво вас почуло.

• Лист із врегулювання суперечок. Adjustment Letter.

Такий лист зазвичай надсилається у відповідь на претензію або скаргу. Якщо ситуація складається на користь клієнта, то почніть лист із цієї новини. Якщо ні, дотримуйтеся фактологічного тону, зберігаючи ввічливість. Повідомте клієнту, що ви розумієте його скаргу.

• Лист-запит. Inquiry Letter.

Листи із запитом складаються з метою отримання інформації від отримувача. При складанні такого листа, дотримуйтеся чіткості та лаконічності, перерахуйте лише найбільш необхідне для вас.

Обов'язково вкажіть свою контактну інформацію, аби читач мав змогу вам відповісти.

- **Лист-нагадування. Follow-Up Letter.**

Зазвичай це рекламний лист, надісланий повторно (наприклад, у випадку не надходження замовлення).

Це може бути відділ продажу, який дякує клієнтові за оформлення замовлення, бізнесмен, який проводить огляд результатів зустрічі, людина в пошуку роботи, яка ставить питання про статус своєї заяви.

Найчастіше такі листи являють собою комбінацію подячної замітки та комерційного листа.

- **Рекомендаційний лист. Letter of Recommendation.**

Потенційні роботодавці часто запитують у кандидатів такі листи, перед тим як наймають їх.

Цей тип листа зазвичай являє собою відгук попереднього роботодавця (чи співробітника) про здобувача з професійної точки зору.

- **Лист-підтвердження. Acknowledgment Letter.**

Листи-підтвердження виконують функцію звичайної квитанції. Компанії посилають їх, щоб поінформувати отримувача про те, що вони отримали попереднє повідомлення з інформацією, документами або іншими матеріалами, про раніше досягнуті домовленості, наміри тощо.

Лист-підтвердження є знаком уваги й поваги до отримувача, однак сама дія може бути вжита або не вжита.

- **Супровідний лист. Cover Letter.**

Такі листи зазвичай супроводжують пакет документів, звіт або інший товар. Вони використовуються для опису того, що включено в посилку, інструктують для чого і що (за необхідності) має робити отримувач. Супровідні листи, як правило, лаконічні.

- **Заява про звільнення. Letter of Resignation.**

Коли працівник планує залишити свою роботу, лист про звільнення зазвичай спрямовується його безпосередньому менеджеру із зазначенням останнього дня роботи. Найчастіше співробітник також детально пояснює причину, з якої залишає компанію.

TEXT C. Прочитайте та перекладіть ділові листи

Лист 1

1. Company Letterhead

Students Of The Future Co.

610 Fountain Ave

Burlington, NJ 08016

June 6, 2018

Burlington Township Student

Street Address

City, State Zip

Dear Student:

Use this sample letter as a template to help you complete your activities throughout this course. I have purposely set up the spacing and content to make it easier for you to delete existing text and replace it with the content that you need to use. Please be sure to use all the tools provided to you, so that you are more efficient with your work.

Be sure to copy down the text boxes I have provided, they may be helpful when you need to compose different types of business letters. Be sure to save this document as: Letter Template.

Sincerely,

Mr. Rogers

Business Ed. Teacher

Enclosure (if needed)

Лист 2

2. Organization Letterhead

March 16, 2016

Mr. Ernie English

English Company

1234 Writing Lab Lane

Write City, IN 12345

Dear Mr. English:

The first paragraph of a typical business letter is used to state the main point of the letter. Begin with a friendly opening; then quickly transition into the purpose of your letter. Use a couple of sentences to explain the purpose, but do not go into detail until the next paragraph.

Beginning with the second paragraph, state the supporting details to justify your purpose. These may take the form of background information, statistics or first-hand accounts. A few short paragraphs within the body of the letter should be enough to support your reasoning.

Finally, in the closing paragraph, briefly restate your purpose and why it is important. If the purpose of your letter is related to your employment, consider ending your letter with your contact information and title if it not included on letterhead. However, if the purpose is informational, think about closing with gratitude for the reader's time.

Sincerely,
Signature
Lucy Letter
President
*Enclosure

Що таке мотиваційний лист?

Вступ до університету за кордоном або спроба працевлаштування передбачає написання мотиваційного листа. У більшості випадків правильно оформлений мотиваційний лист – це 50% вступу до університету вашої мрії або працевлаштування. Саме тому не варто ставитися легковажно до його написання. Мотиваційний лист – Personal Statement, Statement of Person, Motivation Letter – це необхідна частина анкети, яка разом з іншими документами подається при вступі до зарубіжних закладів освіти.

Можна сміливо стверджувати, що це найважливіша частина з усього пакета документів, що є також гарним засобом самовираження. Адже приймальна комісія не бачить людини, а тільки документи, анкету та мотиваційний лист. Безсумнівно, саме в мотиваційному листі потрібно майстерно представити себе і свої навички максимально вигідно, описати освіту, наявний професійний досвід та участь у суспільному житті.

Мотиваційний лист (motivation letter) – це есе на 1-2 сторінки, в якому кандидат описує свої інтереси (академічні), досвід, цілі, життєву позицію та досягнення. Мотиваційний лист може розповісти про автора, повідомити важливу інформацію:

- по-перше, приймальна комісія зможе отримати уявлення про кандидата, його здатність критично мислити, аналітичні навички.
- по-друге, про здатність кандидата логічно, зв'язно і граматично правильно письмово висловлювати свої думки.

Мета написання листа

Головна мета листа для вступу ЗВО – переконати членів приймальної комісії в тому, що ви є найкращим кандидатом, якому й потрібно віддати перевагу. За допомогою листа ви налагоджуєте комунікацію з членами приймальної комісії, а для того, щоб ця комунікація виявилася успішною для вас, потрібно:

- знати, чого саме чекає від вас цільова аудиторія;
- чітко усвідомлювати, що саме ви прагнете отримати від процесу навчання у виші;
- правильно розповісти про ті унікальні якості, які надають вам переваг.

Такий документ, як мотиваційний лист англійською мовою, допомагає працевлаштуватися та отримати престижну освіту. Саме тому при написанні листа пам'ятайте такі ключові правила:

1. Комісії різних факультетів оцінюють листи за різними критеріями.

2. Згадка про короткострокові та довгострокові цілі навчання є доцільною.
3. Опис особистого досвіду та досягнення вказуються обов'язково.
4. Коротка характеристика навчання і досягнень у цій сфері є необхідною.

Про що варто згадати, коли ви пишете мотиваційний лист для працевлаштування в іноземну компанію або вступу до ЗВО? Той, хто буде читати ваш лист, напевно сподівається отримати відповіді про вас. Тому не варто його розчаровувати!

У мотиваційному листі повинні бути:

- аналіз особистих якостей (за цим будуть робити висновок щодо того, як саме ви оцінюєте себе, а отже, й оточуючих);
- щирість (фальшивість відчувається одразу – майте це на увазі!);
- опис підготовки та мотивація (досвід роботи, досягнення, навички, конкретні вказівки, чому ви обрали саме цю спеціальність, як плануєте розвиватися і вдосконалюватися в цій сфері);
- наявність цілей і обґрунтованість обраної програми (важливо вказати, чого саме ви хочете досягти, навчаючись за цією спеціальністю і як процес навчання допоможе вам досягти поставлених цілей);
- логіка побудови тексту.

Чого слід уникати при написанні мотиваційного листа.

По-перше, намагайтеся уникати кліше і загальних речень, які позбавлені корисної інформації.

По-друге, мотиваційний лист ні в якому разі не повинен перетворитися на переказ резюме. Навпаки, він має доповнити уявлення членів приймальної комісії про вас, а не повідомити їм ту саму інформацію, яку вони можуть прочитати в резюме.

Окрім того, уникайте небезпечних, неоднозначних тем, утримайтеся від викладу думок щодо політики чи релігії, особливо, якщо ваша точка зору надто відрізняється від загальноприйнятої. Використовуйте прості слова і речення, не ускладнюйте читачеві сприйняття тексту. І найголовніше – не пишіть занадто багато. Це загальні правила хорошого тону в motivation letter.

Оформлення мотиваційного листа

Зрозуміло, ви можете завантажити шаблони мотиваційного листа англійською мовою та скласти свій лист відповідно до знайдених зразків. Однак найкраще – спробувати, керуючись загальними рекомендаціями, написати власний лист-есе.

Формати есе:

- не структуроване. Ви у вільній формі зможете викласти свої цілі, завдання та описати досвід, особисті якості та досягнення;
- есе у вигляді відповідей на запитання. Таке есе, як правило, пишуть кандидати, які хочуть вступити на програми MBA. У такому випадку

мотиваційний лист буде складатися з коротких есе-відповідей на окремі питання.

Підходи до організації тексту:

- Тематичний підхід. Ви акцентуєте увагу на 2-4 темах і розповідаєте про них. Переваги підходу в тому, що ви отримуєте можливість провести паралель між двома не пов'язаними в хронологічному плані подіями, які ви хочете порівняти.
- Хронологічний підхід. Ви описуєте події в хронологічній послідовності.

Як правильно організувати текст?

Найцікавіші факти подавайте на початку листа, адже немає гарантії, що лист буде дочитаний до кінця.

1. Факти намагайтеся логічно викладати таким чином, щоб читач міг бачити ваш розвиток як в особистісному, так і в професійному аспектах.

2. Розподіляйте текст на абзаци. Використовуйте слова-зв'язки для переходу від одного абзацу до іншого. Прагніть до того, аби кожен абзац вашого листа був міні-історією зі зав'язкою, кульмінацією та логічною розв'язкою.

3. Вступ – саме та частина листа, яка повинна змусити читача прочитати його до кінця. Зробіть лист цікавим: використовуйте цитати, опис події з життя, незвичайні факти.

4. Висновок – не менш важлива частина листа. Висновок повинен залишити позитивне враження від прочитаного. Наприкінці немає потреби резюмувати кожен пункт, але можна розглянути запропоновані в листі проблеми під іншим кутом, пов'язати їх з більш глобальними проблемами або повніше описати ваші цілі та мотивацію.

5. Редагуйте лист в кілька етапів. Спочатку просто напишіть текст, через день-два прочитайте його, дещо пізніше – докладно вичитайте, виправте граматичні й орфографічні помилки.

Фрази, які можна використовувати в тексті листа

I am particularly interested in this job, as ... –	Я зацікавлений в отриманні цієї роботи, оскільки ...
I would like to work for you, in order to ...	Я хотів би працювати у Вашій компанії
My strengths are ...	Мої сильні сторони...
I would say that my only weakness / weaknesses are But I am looking to improve in this / these area / s.	Можу сказати, що єдиною моєю слабкою стороною є ... Але я працюю над цим.
I would be well suited to the position because ...	Я вважаю себе достойним кандидатом на цю вакансію, оскільки...
My area of expertise is ...	Я спеціалізуюся на...
Even under pressure I can maintain high	Навіть під тиском я можу

standards. –	відповідати високим стандартам.
I have a lively interest in ... and would appreciate the opportunity / chance to broaden my knowledge by working with you.	Я дуже зацікавлений в ... і оцінюю шанс застосувати свої знання в цій роботі.
I am highly motivated and look forward to the varied work which a position in your company would offer me.	Я дійсно хочу отримати досвід роботи у вашій компанії на посаді, яку Ви зможете запропонувати.

Мотиваційний лист можна відразу писати англійською мовою або спочатку написати українською, а потім – перекласти. Ось тільки при перекладі може виникнути низка неточностей і помилок. Найпоширеніші помилки при перекладі мотиваційного листа англійською мовою – це узгодження часів у складних реченнях, неправильний порядок слів (відтак переклад вимагатиме перебудови речення!), неправильне вживання однини і множини при перекладі.

Обсяг мотиваційного листа

Мотиваційний лист складається із 4 абзаців:

Перший абзац повинен чітко вказувати, на яку посаду ви претендуєте та звідки ви дізналися про цю пропозицію.

Другий абзац повинен окреслювати ваші вміння та кваліфікацію, що робить вас найбільш достойним кандидатом на цю посаду. Але тут мало їх просто перелічити, варто їх обґрунтувати. Для цього необхідно навести декілька прикладів із досвіду, що показують як саме ви набули та виробили в собі конкретні якості. В ідеалі, ви маєте розпочати свій мотиваційний лист із прикладів. У результаті описане повинно характеризувати вас як незалежну, креативну особистість, яка може взяти ініціативу та впоратися із поставленими завданнями (другий абзац повинен показати, чому ви придатні для цієї роботи).

Третій абзац повинен мотивувати ваше бажання отримати цю роботу. Тут варто сказати про зацікавленість у навичках, які ви набудете, отримавши відповідну посаду. Має скластися враження, що ви зробите неабиякий внесок у розвиток компанії, а також отримаєте насолоду від роботи.

Четвертий абзац повинен містити інформацію щодо найбільш зручного часу для співбесіди, тим самим демонструючи сильну мотивацію. Після четвертого абзацу залиште трохи місця та поставте підпис.

EXERCISES

Ех. 1. Заповніть пропуски в листі, поданому нижче.

Dear Mr. Watson,

----- (посилання) your letter of 26 August, _____
(підтвердження) my participation at the Sales Workshop in October. -----
(прохання) if you could send me the program. ----- (прикріплення
документів) some suggestions for contribution.

----- (шкодування) that I will not have the chance to see you before
the workshop but _____ (завершальна частина) to meeting you in October.

Yours _____ (закінчення)

J. Hardy.

Ех. 2. Заповніть пропуски найбільш доречним словом із наведених у дужках

1. We were pleased to . . . (receive/ get/ send) your letter of September, 26. 2. With . . . (relation/ reference/ connection) to our telephone conversation we would like to tell you the following. 3. We would welcome ... the (desire/ reason/ opportunity) to cooperate with you. 4. We have . . . (decision/ permission/ pleasure) of inviting you to visit our company. 5. We would be grateful if you . . . (may/ should/ could) come to see us next week. 6. If you have any . . . (problems/ questions/ inquiries) do not hesitate to contact us again. 7. We would . . . (want/ like/ appreciate) if you give us a ring. 8. We would like to continue this... (trend/ tradition/ communication) with the educational program. 9. We look forward to . . . (hearing/ listening/ seeing) from you soon.

Ех.3. Напишіть відповідь на лист.

P. Watson Sales

Manager Pan Engineering Unit3

Dear Mr. Watson

We have pleasure in inviting you to our annual conference. It will take place at the Sheraton Hotel, Glasgow from 15 to 18 April. We enclose details of the conference, accommodation arrangements and a provisional program. We would appreciate it if you could confirm your participation at your earliest convenience.

Yours sincerely,

J. Cooper

Conference Organizer

Ваша відповідь має містити таку інформацію:

1. Посилання на лист, наведене вище.
2. Підтвердження вашої участі в роботі конференції.
3. Запит на отримання більш детальної інформації про програму конференції.

Ех. 4. Напишіть листа, обираючи потрібне слово з наведених у дужках.

Dear (Sir/Mr. Smith/Mr. President)1:

With (relation/reference/ connection) to our telephone (dialogue/chat/conversation) .I am (enclosing/posting/ including) our latest catalogue. I (shall/will/would) be grateful (that/if/when) 6 you (may/should/could) come to see us on Monday 7th June at 11.00 a.m. to discuss our business. If this date is not (correct/comfortable/convenient) I would (want/like/appreciate) (if/whether/when) you could give me a call.

If you have any further (problems/questions/inquiries) please do not (pause/delay/hesitate) to (connect/ contact/correspond) us again.

In the meantime, I (look/ expect/wait) 14 forward to (listening/hearing/seeing) 15 from you.

(Regards/Yours faithfully/Love) 16

Ех. 5. Доповніть пронумеровані пропуски в тексті найбільш доцільним варіантом слова з пар, наведених нижче.

As regards	At the end	want	But	look forward	sincerely	About
With reference	Finally	would like	However	wait	Faithfully	In addition

75 Garbarska St.
90112 Lodz
Poland

Fast-Track Inc.
377 West Main Street
Boston, MA 02116
USA

March 16, 2007

Dear Sir or Madam,

_____1 to your recent advertisement in Kyiv Post, I _____ 2 to apply for the position of Sales Manager for Central and Eastern Europe.

I have been working as Fast-Track Regional Manager for the south of Poland for five years. During this period of time, I focused on developing sales, so that they increased by 12%.

_____3, I also gained extensive experience of sales and of managing teams in a wide variety of industries in Poland and in neighboring countries.

_____4 my academic background, I have a degree in financial engineering from the university of Krakow.

_____5, I am bilingual in Polish and English and I know the region extremely well, as I travelled frequently through Poland and other central European countries.

I believe this combination of practical experience and qualifications makes me an ideal candidate for the Warsaw post.

I _____6 to hearing from you.

Yours _____7

Ех. 6. Приведіть у відповідність пронумеровані та позначені літерами частини листа. Перекладіть лист-запрошення українською мовою.

Dear Mr. Strauss,

1. As the Sales Manager of Sigma, I would like	a) to run a workshop on how to prepare a budget
2. I have read many of your articles on successful planning in the Financial Times,	b) to your reply
3. At Sigma, we believe	c) would be convenient
4. Therefore, we arrange	d) would be particularly helpful for our junior team members
5. We would be very grateful if you agreed	e) you can find time to accept our invitation
6. In addition, a focus on how to make accurate sales forecasts	f) and found them extremely interesting
7. We realize that you are very busy, but we hope	g) regular professional development seminars
8. Any Wednesday or Friday in the next five weeks	h) staff training is of great importance
9. We look forward	i) to invite you to give a presentation to our Sales Team

Yours sincerely, Alfred Axelrod Sales Manager